

حكـومـة اقـلـيـم كـوردسـتـان الـعـراق

المعهد التقني جامعة دهوك

قــــســـــم ادارة القانون

الـــــمـــــرحــــلـــــة الاولى

التقرير عن

(مهارات الادارية)

باشراف

أ___بيوار

من إعداد الطلبة:

1.مؤيد رمزي
2.ايلاف هاشم
3.خوشناف حسن
4.ئادار فرهاد

السنة الدراسية.________________________________

2023-2024 ميلادي

قائمة المحتويات

المقدمة

مفهوم المهارات الإدارية تُعرّف المهاراتُ الإدارية بحسب قاموس الأعمال بأنّها القدرة على اتخاذ القرارات التجاريّة، والقدرة على توجيه، وقيادة المرؤوسين في الشركة، وتتضمن هذه المهاراتُ المهاراتِ البشرية على اختلافها، والمهارات التقنيّة، والمعرفة، والخبرة الكافية في أمور الشركة، والقدرة على تحفيز الموظفين، والتفاعل معهم بشكل إيجابي، وتتضمن أيضاً المهاراتِ المفاهيمية، وهي القدرة على تطوير الأفكار، وتنفيذها على أرض الواقع

ما هي المهارات الإدارية؟

المهارات الإدارية هي الصفات التي تساعدك على إكمال المهام المتعلقة بإدارة الأعمال. قد يتضمن ذلك مسؤوليات مثل تقديم الأوراق، والاجتماع مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين، وتقديم المعلومات المهمة، وتطوير العمليات، والإجابة على أسئلة الموظفين وغيرها. فهناك العديد من المهارات الإدارية التي تساعدك على أداء هذه المسؤوليات بطريقة فعالة وجودة



لماذا المهارات الإدارية مهمة؟

المهارات الإدارية مهمة لأنها تحافظ على سير العمليات التجارية بسلاسة. ويجب أن يكون لدى أي منظمة ناجحة وفعالة مهنيون إداريون لديهم مهارات قوية في هذا المجال، بالإضافة إلى مساهمين فرديين لديهم مهارات إدارية جيدة

أمثلة على المهارات الإدارية

هناك العديد من المهارات الشخصية والتقنية التي تساهم في تكوين مجموعة قوية من المهارات الإدارية، وفي حين أن المهارات الفنية المطلوبة للمهام الإدارية قد تختلف من شركة إلى أخرى (مثل الكفاءة في استخدام برامج أو منصات معينة) إلا أن هناك العديد من المهارات الشخصية الشائعة بين الأشخاص ذوي المهارات الإدارية القوية.



التنظيم

يمكن أن يساعدك وجود مساحة عمل منظمة وجهاز كمبيوتر وتقويم في إكمال المهام الإدارية بجودة عالية وبطريقة فعالة في أقصر وقت ممكن. وقد يكون المهنيون الإداريون أيضًا مسؤولين عن تنظيم خزائن التوريد والمزيد والعمليات وأنظمة حفظ الملفات.

الاتصال

الاتصال مهارة حاسمة يجب امتلاكها عند أداء المهام الإدارية. ويجب أن تكون قادرًا على توصيل العمليات والمعلومات للآخرين، والرد بوضوح على الأسئلة والطلبات وغيرها. كما يجب أن تكون أيضًا قادرًا على استخدام أنواع مختلفة من الاتصال بما في ذلك الاتصال اللفظي وغير اللفظي والكتابي والمرئي.

العمل الجماعي

يمكن أن يساعدك امتلاك مهارات عمل جماعي قوية عند التعاون في المشاريع الإدارية أو تطوير عملية جديدة أو التواصل ووضع عملية جديدة في مكانها أو تفويض المهام. كونك زميلًا جيدًا في الفريق يتضمن ممارسة التعاطف والتواضع والتواصل الجيد.

خدمة العملاء

في الإدارة، من الشائع الإجابة على أسئلة للآخرين أو أداء مهام معينة لا يستطيع الآخرون القيام بها بأنفسهم. يمكن أداء هذه المسؤوليات بشكل جيد من خلال مهارات خدمة العملاء القوية والتي تشمل الاستماع النشط وتحديد التوقعات والتواصل.

المسؤولية

غالبًا ما تكون المهام المتعلقة بالإدارة مهمة للحفاظ على سير العمل بكفاءة. لذلك، فإن تحمل مسؤولية إكمال المهام في الوقت المحدد وبطريقة جيدة دون إشراف كبير أمر بالغ الأهمية.

إدارة الوقت

نظرًا لوجود العديد من المسؤوليات المختلفة التي تنطوي عليها إدارة الأعمال، فإن إدارة وقتك بحكمة هي مهارة أساسية. تعد المحافظة على التقويم الخاص بك، وتخطيط الوقت لإكمال المهام وتحديد توقعات الجدول الزمني المناسب، كلها أجزاء من كونك مسؤولاً قويًا.

كيفية تحسين المهارات الإدارية

يمكن أن يساعدك تحسين مهاراتك الإدارية في الحصول على أخلاقيات عمل أقوى من خلال إكمال المهام بطريقة دقيقة وجودة أثناء العمل بشكل جيد مع الآخرين. وفيما يلي بعض النصائح التي يجدر بك أخذها في الاعتبار عند العمل على مهاراتك الإدارية:

ضع أهدافًا مهنية شخصية .

يمكن أن يساعدك تحديد أهداف محددة وقابلة للقياس لزيادة بعض أو كل المهارات الإدارية المذكورة أعلاه على التحسين بمرور الوقت. يمكن أن يساعدك مقابلة الأصدقاء أو الزملاء أو الموجهين الموثوق بهم لتحديد مجالات التحسين لتحديد المهارات التي يجب أن تعطيها الأولوية.

كن منظمًا.

التنظيم جزء مهم من كونك مديرًا جيدًا. خصص وقتًا لإنشاء مساحة عمل نظيفة ومنظمة لنفسك يمكن أن تساعدك في تحديد أولويات المهام وإدارة وقتك جيدًا والاستجابة بسرعة للآخرين الذين يحتاجون إلى المعلومات التي لديك.

اقتباس المهارات الإدارية القوية الأخرى.

إذا كان لديك زميل أو مدير لديه مهارات إدارية قوية تجدها فعالة، فحاول تبني ممارساتهم في عملك الخاص. على سبيل المثال، إذا وجدت أن أسلوبهم في تدوين الملاحظات مفيد بشكل خاص، فيمكنك أيضًا التدرب على تدوين الملاحظات بهذه الطريقة.

أنواع المهارات الإدارية

وفقًا لعالم النفس الاجتماعي والتنظيمي الأمريكي روبرت كاتز، فإن الأنواع الثلاثة الأساسية لمهارات الإدارة تشمل:

1.المهارات الفنية

القدرة والمعرفة المديرين تتضمن المهارات الفنية المهارات التي تمنح لاستخدام مجموعة متنوعة من التقنيات لتحقيق أهدافهم.

لا تتضمن هذه المهارات تشغيل الآلات والبرامج وأدوات الإنتاج وقطع المعدات فحسب، بل تشمل أيضًا المهارات اللازمة لزيادة المبيعات وتصميم أنواع مختلفة من المنتجات والخدمات وتسويق الخدمات والمنتجات.

2.المهارات المفاهيمية

وتشمل هذه المهارات التي يقدمها المديرون من حيث المعرفة والقدرة على التفكير المجرد وصياغة الأفكار.

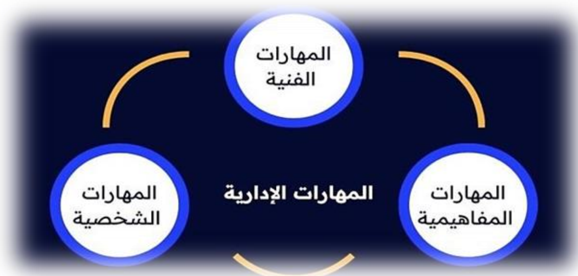
يستطيع المدير رؤية المفهوم بالكامل وتحليل المشكلة وتشخيصها وإيجاد حلول إبداعية.

يساعد هذا المدير على التنبؤ بفعالية بالعقبات التي قد يواجهها قسمه أو العمل ككل.

3.المهارات البشرية أو الشخصية

المهارات البشرية أو مهارات التعامل مع الآخرين هي المهارات التي تقدم قدرة المديرين على التفاعل أو العمل أو التواصل بشكل فعال مع الناس.

تمكن هذه المهارات المديرين من الاستفادة من الإمكانات البشرية في الشركة وتحفيز الموظفين لتحقيق نتائج أفضل.



أمثلة على مهارات الإدارة

هناك مجموعة واسعة من المهارات التي يجب أن تمتلكها الإدارة لإدارة المؤسسة بفعالية وكفاءة. فيما يلي ست مهارات إدارية أساسية يجب أن يمتلكها أي مدير لأداء واجباتهم:

1.التخطيط

التخطيط هو جانب حيوي داخل المنظمة. يشير إلى قدرة الفرد على تنظيم الأنشطة بما يتماشى مع الإرشادات المحددة مع البقاء ضمن حدود الموارد المتاحة مثل الوقت والمال والعمل.

إنها أيضًا عملية صياغة مجموعة من الإجراءات أو واحدة أو أكثر من الاستراتيجيات لمتابعة وتحقيق أهداف أو أهداف معينة بالموارد المتاحة.

تتضمن عملية التخطيط تحديد الأهداف القابلة للتحقيق ووضعها، وتطوير الاستراتيجيات اللازمة، وتحديد المهام والجداول الزمنية حول كيفية تحقيق الأهداف المحددة.

بدون خطة جيدة، لا يمكن تحقيق الكثير.

2.الاتصالات

امتلاك مهارات اتصال رائعة أمر بالغ الأهمية للمدير. يمكن أن تحدد مدى جودة مشاركة المعلومات عبر الفريق، مما يضمن أن تعمل المجموعة كقوة عاملة موحدة.

إن مدى جودة تواصل المدير مع بقية أعضاء فريقه يحدد أيضًا مدى جودة اتباع الإجراءات المحددة، ومدى نجاح المهام والأنشطة، وبالتالي، مدى نجاح المنظمة.

يتضمن الاتصال تدفق المعلومات داخل المنظمة، سواء أكان رسميًا أم غير رسمي، شفهيًا أم كتابيًا، رأسيًا أو أفقيًا، ويسهل الأداء السلس للمنظمة.

تسمح قنوات الاتصال المنشأة بوضوح في المؤسسة للمدير بالتعاون مع الفريق، ومنع النزاعات، وحل المشكلات عند ظهورها.

يمكن للمدير الذي يتمتع بمهارات اتصال جيدة أن يتواصل بشكل جيد مع الموظفين، وبالتالي، يكون قادرًا على تحقيق أهداف الشركة وأهدافها بسهولة.

.3صنع القرار

مهارة إدارية حيوية أخرى هي صنع القرار. يتخذ المديرون العديد من القرارات، سواء أكان ذلك عن قصد أم بغير علم، ويعد اتخاذ القرارات عنصرًا أساسيًا في نجاح المدير.

يؤدي اتخاذ القرارات الصحيحة والصحيحة إلى نجاح المنظمة، بينما قد تؤدي القرارات السيئة أو السيئة إلى الفشل أو ضعف الأداء.

لكي تعمل المنظمة بشكل فعال وسلس، يجب اتخاذ قرارات واضحة وصحيحة.

يجب أن يكون المدير مسؤولاً عن كل قرار يتخذه وأن يكون أيضًا على استعداد لتحمل المسؤولية عن نتائج قراراته.

يحتاج المدير الجيد إلى امتلاك مهارات كبيرة في صنع القرار، لأنه غالبًا ما يملي نجاحه في تحقيق الأهداف التنظيمية.

.4التفويض

التفويض هو مهارة إدارية رئيسية أخرى. التفويض هو عملية نقل المهام أو السلطات المتعلقة بالعمل إلى موظفين آخرين أو مرؤوسين.

إنها تنطوي على عملية السماح بإعادة تعيين مهامك أو مهام موظفيك أو إعادة توزيعها على موظفين آخرين اعتمادًا على أعباء العمل الحالية.

المدير الذي يتمتع بمهارات تفويض جيدة قادر على إعادة تعيين المهام بفعالية وكفاءة ومنح السلطة للموظفين المناسبين.

عندما يتم تنفيذ التفويض بشكل فعال، فإنه يساعد على تسهيل إنجاز المهام بكفاءة.

يساعد التفويض المدير على تجنب إهدار الوقت، ويحسن الإنتاجية، ويضمن المسؤولية والمساءلة من جانب الموظفين.

يجب أن يتمتع كل مدير بقدرات تفويض جيدة لتحقيق أفضل النتائج وتحقيق نتائج الإنتاجية المطلوبة.

5.حل المشكلات

حل المشكلات هو مهارة أساسية أخرى. يجب أن يتمتع المدير الجيد بالقدرة على معالجة وحل المشكلات المتكررة التي يمكن أن تنشأ في يوم عمل نموذجي.

يتضمن حل المشكلات في الإدارة تحديد مشكلة أو موقف معين ثم إيجاد أفضل طريقة للتعامل مع المشكلة والحصول على أفضل حل.

إنها القدرة على ترتيب الأمور حتى عندما تكون الظروف السائدة غير صحيحة. عندما يكون من الواضح أن المدير لديه مهارات كبيرة في حل المشكلات، فإنه يميزه عن باقي أعضاء الفريق ويمنح المرؤوسين الثقة في مهاراته الإدارية.

6.التحفيز

القدرة على التحفيز هي مهارة أخرى مهمة في المنظمة. يساعد التحفيز على إخراج السلوك أو الاستجابة المرغوبة من الموظفين أو بعض أصحاب المصلحة.

هناك العديد من أساليب التحفيز التي يمكن للمدراء استخدامها، ويمكن أن يعتمد اختيار الأساليب المناسبة على خصائص مثل ثقافة الشركة والفريق وشخصيات الفريق وما إلى ذلك.

هناك نوعان أساسيان من التحفيز يمكن للمدير استخدامها. الدوافع الجوهرية والخارجية.

طُرق تنمية المهارات الإداريّة

فيما يلي بعضُ الطرق التي تساعد على تنمية المهارات الإدارية

تطوير المهارة من خلال التعلّم أثناء العمل الميداني، وهي تعتبر وسيلةً شائعة لتطوير المهارات الإداريّة.

التعلّم من خلال الملاحظة عن طريق الرؤية، والتعلم من الخبراء. تطوير المهارات من خلال الحصول على فرصة للقيام بالمهام الخاصّة، حيثُ يتمّ فيها منحُ حريّة التصرف، واتخاذ القرارات، ومعالجة المشكلات. حضور المحاضرات، والمؤتمرات، والندوات المتعلقة بتطوير المهارات الإدارية التي يلقيها خبراء في هذا المجال.



المصادر

- المهارات الإدارية: تعريف وأمثلة لحياتك المهنية - أرابيا إنك (arabiainc.com)

- ↑ "managerial skill ", www.businessdictionary.com, Retrieved 12-12-2018. ↑

- عمر درّة (2009)، مدخل إلى الإدارة ، القاهرة: جامعة عين شمس-كلية التجارة، صفحة 57،56،55. بتصرّف

- ↑ عبد العزيز الحلو (2010)، أثر تفويض الصلاحيات على تنمية المهارات الإدارية للعاملين، فلسطين-غزة: الجامعة الإسلامية-كلية التجارة-قسم الأعمال، صفحة 28،27. بتصرّف.